

**SOLICITUD DE PROPUESTA DE SERVICIOS (RFPS en inglés)
EL FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA INFANCIA (UNICEF)**

Desea invitarlo a presentar una propuesta para Agencias de Captación de socios F2F

CLE- 096-2020

IMPORTANTE – INFORMACIÓN ESENCIAL

Las propuestas deberán ser recibidas a más tardar el día **17 de enero de 2021 a las 23:59 horas**. Deberán ser enviadas a: **chilereclutamiento@unicef.org**

La referencia CLE-096/2020 deberá estar indicada en la respuesta.

IMPORTANTE: Las propuestas serán declaradas como **no válidas** si éstas son recibidas **después de la fecha y la hora estipulada**

Las propuestas deben ser enviadas en archivos separados y rotulados Propuesta técnica y Propuesta económica. Aquellas propuestas que no cumplan con este formato se considerarán como ofertas no válidas.

Toda solicitud de información adicional deberá ser dirigida por escrito y de acuerdo con lo señalado en el punto 1.14.

Debido a la naturaleza de la presente Solicitud de Propuesta de Servicios, no se abrirán las propuestas ante el público.

Es importante que usted lea todas las disposiciones de la Solicitud de Propuesta de Servicios, para asegurar que usted comprenda los requerimientos de UNICEF y así pueda presentar una propuesta de acuerdo con dichos requerimientos. Por favor, tome en cuenta que si su propuesta no cumple con los requerimientos mencionados es posible que quede anulada.

ESTA SOLICITUD DE PROPUESTA DE SERVICIOS HA SIDO:

PREPARADA POR: Carlos Felpeto Calviño, Marketing Associate

AUTORIZADA POR: Macarena Arangua Araya, Oficial de Donantes Individuales

Lista de Anexos

Anexo A – Términos y Condiciones Generales

Anexo B – Formulario de creación de vendor UNICEF

FORMULARIO DE PROPUESTA

ESTA PÁGINA / FORMULARIO DE PROPUESTA deberá ser completada, firmada y devuelta a UNICEF. La propuesta deberá ser preparada de acuerdo con las instrucciones que son parte de la presente Solicitud de Propuesta de Servicios.

TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO

Cualquier Contrato que se derive de la presente propuesta deberá incorporar:

- a. Las disposiciones importantes de los **Términos y Condiciones Generales Genéricos de UNICEF** para los Contratos Institucionales por Servicios.
- b. Cualquier Término y Condición Específico detallado en la presente Solicitud de Propuesta de Servicios.

INFORMACIÓN

Habiendo leído y comprendido la solicitud de propuesta CLE-58/2020 y habiendo aceptado los términos y las condiciones establecidas en la presente solicitud, el firmante ofrece en virtud del presente proveer los servicios especificados, por la(s) tarifa(s) cotizada(s) de acuerdo con cualquiera de las especificaciones establecidas y sujeto a los Términos y Condiciones establecidos.

Nombre & Cargo: _____

Compañía: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Dirección de Correo: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Validez de la Oferta _____

(Debe ser mínimo 60 días)

NO INCLUIR DETALLES SOBRE EL VALOR DE LA PROPUESTA DE PRECIO EN ESTE FORMULARIO.

1. PROCEDIMIENTOS Y NORMAS REGULATORIAS

1.1. ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES Y SITUACIÓN ESPECÍFICA DEL PROYECTO

UNICEF es la agencia de la Naciones Unidas que tiene el mandato de abogar por la protección de los derechos de la infancia, ayudar a satisfacer sus necesidades básicas y desarrollar sus oportunidades para que logren su pleno potencial. Guiada por la Convención de los Derechos del Niño, UNICEF procura establecer los derechos del niño como estándares internacionales de conductas hacia los niños. El rol de UNICEF es movilizar la voluntad política y los recursos materiales para ayudar a los países que aseguren “los niños ante todo”. UNICEF está comprometida en asegurar protección especial para los niños más desfavorecidos.

UNICEF lleva a cabo su trabajo a través de su casa matriz en Nueva York, ocho oficinas regionales y 125 oficinas de país en todo el mundo. UNICEF también cuenta con un centro de investigación en Florencia, una operación de abastecimiento con base en Copenhague y oficinas en Tokio y Bruselas. Los 37 comités nacionales de UNICEF en países industrializados recaudan fondos y difunden conocimiento acerca de la misión de la organización.

En Chile, UNICEF está presente desde 1950 atendiendo las necesidades de la infancia. Desde la década de los noventa trabaja para impulsar una transformación en la sociedad chilena que permita garantizar el pleno respeto de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

UNICEF financia sus proyectos mayoritariamente a través de fondos provenientes de los aportes mensuales de sus socios a través de medios automáticos de pago como cuenta corriente y tarjeta de crédito. Por tal motivo, UNICEF necesita contratar los servicios de captación de nuevos socios/as con compromiso periódico por medio de la estrategia de captación de socios Face to Face. Esta captación se realiza en vía pública, eventos u otros espacios donde se pueda desarrollar esta actividad.

1.2. PROPÓSITO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA

Estamos invitando a proveedores de servicios calificados a hacer una oferta firme para el establecimiento de un Acuerdo a Largo Plazo para Servicios (LTA) (3 años) con agencias externas de Face to Face para la captación de nuevos socios/as con compromiso periódico y medios de pago automatizados para UNICEF Chile.

Los principios de un LTA son:

- a) UNICEF no estará obligado a solicitar una cantidad mínima de servicios al titular de este LTA;
- b) UNICEF no será responsable de ningún costo en caso de que no se realice ninguna compra de servicios según este LTA.
- c) Este arreglo no es exclusivo, y UNICEF tendrá derecho a adquirir los mismos servicios o servicios similares de otros contratistas, según lo estime conveniente.

La información detallada sobre los términos de referencia está disponible en el punto 2.1 a continuación.

1.3. CRONOGRAMA PROYECTADO

El cronograma del proceso de contratación es el siguiente:

- **Inicio de la RFPS: 16 de diciembre de 2020.**
- **Recepción de preguntas: hasta el 10 de enero de 2021 a las 23:59 horas.**
- **Publicación de respuestas: 12 de enero de 2021.**
- **Plazo final de entrega de propuestas: 17 de enero de 2021 a las 23:59 horas.**
- **Adjudicación y firma del contrato: Febrero 2021**

1.4. RESPUESTA A LA SOLICITUD DE PROPUESTA DE SERVICIOS (RFPS)

Las propuestas completas, deben ser enviadas al correo electrónico **chilereclutamiento@unicef.org** a más tardar a las **23:59 horas** (hora de Santiago de Chile) del día **17 de enero 2021**. Por favor, tomar en consideración que las propuestas técnica y económica deben ser presentadas en documentos separados.

A. Requerimientos formales de la presentación

Se deberán cumplir con los requerimientos formales de presentación que quedan detallados en la presente Solicitud de Propuesta de Servicios (RFPS) en cuanto a la forma y tiempos de presentación.

Las propuestas deben ser presentadas en **archivos separados y rotulados Propuesta técnica y Propuesta económica**.

B. Criterio obligatorio

Todo criterio que sea obligatorio (por ejemplo; “debe” / “tiene que” / “deberá” / tendrá que”) y mencionado en toda la presente Solicitud de Propuesta de Servicios (RFPS) tendrá que ser abordado y se deberá cumplir en la presente propuesta.

Una propuesta DEBE cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) Formulario de propuesta: **completo y firmado por el Representante Legal**.
- b) Archivo con propuesta técnica, según detallado en punto 2.2. A más adelante.
- c) Archivo con propuesta económica, según detallado en punto 2.2. B más adelante.

1.5. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Toda información que el proponente considere ser de carácter privado y confidencial deberá estar claramente demarcada incluyendo las palabras “privado y confidencial” en el margen izquierdo, al lado de la parte relevante del texto. El equipo de evaluación de UNICEF tratará tal información según corresponda.

1.6. APERTURA DE LA PROPUESTA

Las propuestas serán recibidas por email hasta el 17 de enero 2021 y serán abiertas y leídas el a partir del 18 de enero 2021, y, dada la naturaleza de esta RFPS, no se realizará una apertura pública.

1.7. DERECHOS DE UNICEF

UNICEF se reserva el derecho de aceptar cualquier propuesta, en su totalidad y parcialmente, o, rechazar cualquier o todas las propuestas. UNICEF se reserva el derecho a anular cualquier propuesta recibida de un proponente quien, de acuerdo a la opinión de UNICEF, no ha tenido un desempeño adecuado o apropiado o no ha cumplido con un contrato a tiempo previamente, o cualquier propuesta recibida de un proponente quien, en la opinión de UNICEF, no se encuentra en una situación apropiada para cumplir con el contrato por ser adjudicado como resultado de la presente acción de adquisición. No se podrá hacer responsable a UNICEF por ningún costo incurrido por el proponente en relación con la presente Solicitud de Propuesta de Servicios (RFPS). El proponente está de acuerdo en estar obligado por la decisión de UNICEF si su propuesta cumple con los requerimientos expresados en la presente Solicitud de Propuesta de Servicios (RFPS). Sin limitar la generalidad de los derechos establecidos previamente, UNICEF expresamente se reserva el derecho a, y al presentar su propuesta, el proponente expresamente acepta el derecho de UNICEF a:

- Contactar a cualquiera o todas las referencias mencionadas por el(los) proponente(s);
- Solicitar información adicional suplementaria o de apoyo (del (de los) proponente(s));
- Coordinar entrevistas con cualquier, algunos o con todos los proponentes, individualmente o colectivamente;
- Rechazar cualquier o todas las propuestas;
- Aceptar cualquier propuesta en su totalidad o parcialmente;
- Negociar con el proponente o los proponentes que haya o que hayan, según sea el caso, obtenido la mejor calificación / clasificación en la evaluación de las propuestas.
- Adjudicar contratos a la cantidad de proponentes que, en la opinión de UNICEF, sea requerido para lograr los objetivos generales de la presente Solicitud de Propuesta de Servicios (RFPS).

Al presentar una propuesta, el proponente está de acuerdo en aceptar la decisión de UNICEF en cuanto a si la propuesta cumple con los requerimientos establecidos en la presente Solicitud de Propuesta de Servicios (RFPS).

1.8. PROPIEDAD DE UNICEF

La presente Solicitud de Propuesta de Servicios (RFPS), junto con las respuestas a la misma, deberá ser considerada propiedad de UNICEF y las propuestas no serán devueltas a los proponentes.

1.9. VALIDEZ

Las propuestas presentadas deben ser válidas por un mínimo de 60 días a partir de la fecha de apertura de esta RFPS y deben estar firmadas por un representante autorizado de la empresa. Se pide a los licitantes que indiquen el periodo de validez de su propuesta en el Formulario de Propuesta. UNICEF también podría solicitar una prórroga de la validez de la propuesta.

1.10. TÉRMINOS Y CONDICIONES CONTRACTUALES GENERALES

Se adjuntan los Términos y Condiciones Generales Genéricos de UNICEF para los Contratos Institucionales por Servicios [Anexo 1]. Las disposiciones relevantes de estos Términos y Condiciones Generales Genéricos serán parte integral de cualquier contrato que resulte de la presente Solicitud de Propuesta de Servicios (RFPS).

1.11. PLENO DERECHO A USAR

El proponente garantiza que no ha celebrado y no celebrará acuerdo o pacto alguno que restrinja o contenga a UNICEF o a cualquier socio de implementación el derecho de usar, disponer de o de otra manera, lidiar con cualquiera de los productos que son objetos de la presente Solicitud de Propuesta de Servicios (RFPS).

1.13 FECHA Y HORA PARA RECIBIR PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser entregadas a más tardar a más tardar a las **23:59 horas** (hora de Santiago de Chile) del día **17 de enero de 2021**.

Las propuestas recibidas antes de la fecha y hora de cierre estipulada estarán protegidas por la Sección de Operaciones hasta la fecha límite estipulada para la presentación de las propuestas. En tal fecha y hora de cierre el/la Oficial de Pledge del área de Recaudación de Fondos, abrirá las propuestas y, por lo tanto, las propuestas recibidas posteriormente no serán consideradas.

UNICEF no aceptará responsabilidad alguna por la apertura anticipada de una propuesta que no esté correctamente direccionada o identificada.

Si el proponente quisiera modificar o retirar una propuesta ya presentada, podrá hacerlo antes de la fecha y hora

de cierre. Todas las modificaciones a las propuestas o el posible retiro de las propuestas deberán ser enviados a la misma dirección señalada en la página 1.

1.14 SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Los proponentes pueden enviar consultas por correo electrónico hasta las 23:59 horas del **10 de enero de 2021 a las 23:59 horas**.

A: chilereclutamiento@unicef.org
Título del correo: CLE-096/2020 Consulta

Solamente se responderán a consultas presentadas al mail indicado.

1.15 ERROR EN LAS PROPUESTAS

Se espera que los proponentes examinen todos los cronogramas y todas las instrucciones relacionadas con el trabajo o con la propuesta. Lo contrario será bajo el propio riesgo del proponente.

2 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

2.1 DETALLE DEL SERVICIO A COTIZAR Y TAREAS ASOCIADAS

- a) La agencia deberá implementar campañas de Face to Face para conseguir donaciones mensuales (o con otra periodicidad acordada previamente con UNICEF) a través de medios de pago automáticos para financiar los programas de UNICEF en Chile y en el resto del mundo.
- b) El proveedor debe incluir un plan de contingencia en caso de que las operaciones y el servicio contratado sea interrumpido por algún tipo de emergencia ya sea desastre natural, revuelta social, de salud, etc.
- c) De forma metódica, responsable y profesional, la agencia seleccionada deberá reclutar, seleccionar y capacitar personal calificado para el desempeño del trabajo.
- d) La agencia deberá asegurar que todos los procedimientos garanticen la calidad del trabajo que realizan sus captadores y demás colaboradores para minimizar los riesgos de fraude y comportamiento inapropiado. UNICEF se reserva el derecho a apartar de la campaña a cualquier captador o colaborador de la agencia que considere inadecuado para representarla.
- e) La agencia entregará semanalmente a UNICEF los mandatos físicos con el registro completo, claro, exacto y veraz de los datos de los nuevos socios con la firma del potencial socio/a.
- f) UNICEF no aceptará ni pagará mandatos incompletos, ilegibles o enmendados.
- g) El proveedor realizará la verificación del mandato a través de una llamada telefónica de bienvenida al potencial socio/a.
- h) En caso de que UNICEF reciba quejas o reclamos de la campaña, la agencia deberá responsabilizarse y tomar las medidas correctivas necesarias e informar a UNICEF de forma inmediata.
- i) La agencia deberá cumplir con las normativas, reglamentos y leyes de cada uno de los lugares en donde se lleve a cabo la actividad en cuanto a solicitud de permisos, horarios y normas internas.
- j) La agencia deberá planificar y gestionar lugares de captación de socios tanto públicos, como privados, empresas o eventos, previa aprobación de UNICEF, acordando con antelación las necesidades técnicas respectivas al material visual para cubrir la actividad, tales como stand, pendón o publicaciones. El pago de los permisos por los lugares que no se ofrecen de forma gratuita será a cargo de la agencia y previamente autorizado por UNICEF.
- k) En el supuesto de la necesidad de obtención de cualquier clase de permiso o autorización legal para poder llevar a cabo la campaña en nombre y representación de UNICEF, la agencia se verá obligado a su obtención, siendo suya cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de la exigencia de la normativa al respecto.
- l) La agencia deberá registrar todos los datos requeridos de cada potencial socio/a en el formato que UNICEF lo indique. Cualquier herramienta que se use es propiedad de UNICEF y no puede ser reproducido por el proveedor ni usado con un fin distinto al registro de nuevos socios para UNICEF.
- m) La agencia deberá asegurar el control de calidad de los mandatos. Deberá adjuntar 2 fotocopias por ambos lados de Cédula de Identidad para los mandatos con donaciones a través de Cuentas Vista.
- n) La agencia deberá entregar diariamente a UNICEF un archivo (digital) con información de todos los potenciales

socios/as captados, para el correspondiente envío de e-mail de bienvenida previo a la llamada de bienvenida y confirmación de datos que realizará la agencia.

- o) La agencia deberá volver a gestionar los mandatos rechazados por UNICEF o la Institución Recaudadora. Después de 30 días corridos de entregados los informes para re-gestión de los mandatos rechazados y si no ha existido una respuesta concreta por parte de la agencia sobre la situación de los mismos, UNICEF automáticamente estará facultado para gestionar los datos de estos mandatos que permitan concretar esa donación y no pagará a la agencia por estos socios/as.
- p) La agencia deberá mantener archivado de modo adecuado todo aquello que esté relacionado con este contrato, de manera clara, legible y segura.
- q) La agencia deberá entregar informes de seguimiento y resultados a solicitud de UNICEF.
- r) En el supuesto de que los socios/as o posibles socios/as hayan hecho llegar una queja a la agencia o a cualquiera de sus empleados, la agencia deberá notificarlas a UNICEF por escrito dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la misma.
- s) Si UNICEF así lo requiere, la agencia deberá asistir a reuniones periódicas para examinar cualquier asunto relacionado con el contrato de la campaña.

A. MATERIALES

Todos los materiales que se utilicen en la campaña son propiedad única y exclusiva de UNICEF, por lo cual la agencia no podrá en ningún caso realizar cambios, distribución, reproducción, venta o cesión de los derechos de propiedad intelectual de UNICEF, excepto los establecidos en el contrato o que son previamente aprobados y autorizados por escrito por UNICEF.

UNICEF definirá y facilitará el material necesario para la campaña, así como uniformes de los captadores, carpetas y otros materiales (como de seguridad o cualquier elemento de protección personal que se requiera) cuyo costo será asumido y facturado a UNICEF con previa autorización.

Los captadores vinculados a la campaña de UNICEF deberán entregar en mano a cada nuevo socio/a que hayan captado una copia del mandato firmado y el material de merchandising definido por UNICEF (folleto, pulsera, lápiz). UNICEF deberá previamente y bajo su propio costo y responsabilidad, proporcionar los mencionados materiales a la agencia quien inventariará los bienes recibidos, comprometiéndose a distribuirlos de acuerdo a las instrucciones de UNICEF.

La agencia deberá mantener un inventario de los materiales y entregar informes a UNICEF de ser requeridos. Los materiales no utilizados o inservibles deberán ser devueltos a UNICEF.

Cualquier material de merchandising que la agencia produzca, deberá estar previamente aprobado por UNICEF comprometiéndose a distribuirlo de acuerdo a las instrucciones de UNICEF.

La agencia tiene la facultad de adquirir equipos para incorporar realidad virtual o tecnología como herramienta de captación y UNICEF se compromete a facilitar el material audiovisual disponible para impulsar esta mejora en la propuesta de valor y resultados de la producción.

La agencia debe cuidar y mantener todo el material en buen estado. En caso de pérdida, o mal uso del material facilitado por UNICEF, la agencia asumirá el costo asociado por el reemplazo del material.

En caso de rescisión de contrato, la agencia deberá devolver todo el material a UNICEF y en caso de merma o

extravío asumirá el costo asociado al material no devuelto.

La agencia asumirá el costo de los materiales realizados que no estén justificados, debidamente planificados o previamente acordados con UNICEF.

B. CONSIDERACIONES ESPECIALES

- a) La agencia proveerá y después mantendrá durante la duración del contrato y cualquier extensión de éste, los correspondientes seguros de compensación de sus trabajadores, y deberá mostrar pruebas de ello a UNICEF.
- b) No existe exclusividad de la agencia para trabajar en Santiago ni regiones.
- c) Los precios deben ser cotizados en pesos chilenos y deben venir con IVA incluido. No se considerarán propuestas expresadas en UF u otras monedas.
- d) UNICEF pagará a las agencias todos los mandatos aprobados por los bancos e instituciones de tarjetas de crédito.
- e) Los mandatos que no hayan alcanzado al menos dos cobros en los primeros tres meses a partir del primer intento de cobro serán descontados de la siguiente liquidación y/o facturación.
- f) Si fruto del trabajo de la agencia se registran donaciones por una única vez o con una periodicidad no mensual, estas no serán sujetas a comisión.
- g) Los mandatos que no incluyan al menos una forma efectiva de contacto no están sujetos a comisión.
- h) En ningún caso los captadores podrán aceptar donaciones en efectivo.
- i) Los mandatos entregados con medio de pago tarjetas de Casas Comerciales y Cuentas RUT no estarán sujetas a comisión.
- j) No se aceptarán socios de menores de 25 años.
- k) UNICEF se reserva el derecho de requerir la presentación de la documentación sobre contratos, remuneraciones y altas del personal contratado por la agencia para la campaña.

C. CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se efectuarán únicamente cuando UNICEF acepte la producción entregada en conformidad con lo establecido en el contrato. Las condiciones de pago son a 30 días, después de la recepción de la factura y la aceptación del trabajo. El pago se efectuará por transferencia bancaria en la moneda del contrato.

2.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

A. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica debe incluir como mínimo lo siguiente:

- a) Perfil de la agencia, incluyendo la creación, experiencia, lista de clientes, etc.
- b) Plan de implementación propuesto:
 - a. Fase de preparación:
 - i. Propuesta de organigrama del proveedor de su equipo Face to Face para UNICEF.
 - ii. Plan de implementación, incluir carta GANT.
 - iii. Propuesta de equipo de trabajo, perfiles del personal que se vincularán a la campaña, incluyendo supervisores y responsables con experiencia y capacidad.
 - iv. Propuesta de horario de trabajo y lugares donde ejecutará la captación (espacios

- públicos, eventos, empresas, centros comerciales y otros).
 - v. Capacitación del personal.
 - vi. Flujograma de funcionamiento y trabajo.
 - vii. Propuesta de plan de incentivos y remuneraciones para captadores y coordinadores.
- b. Fase de ejecución:
- i. Programa de capacitación y entrenamiento.
 - ii. Indicar el nivel de flexibilidad que la empresa tiene para adaptar su capacidad operacional a nuevos requerimientos de UNICEF.
- c. Fase de control:
- i. Plan de monitoreo y evaluación para conseguir los objetivos.
- d. Plan de contingencia en caso de que las operaciones y el servicio contratado sea interrumpido por algún tipo de emergencia ya sea desastre natural, revuelta social, de salud, etc.

La Propuesta Técnica no deberá contener información alguna acerca del precio

NOTA: Debido a la naturaleza del proceso y duración de los servicios a ser contratados, todas las empresas deberán pasar por una evaluación de sus estados financieros, por lo tanto, junto con el envío de las propuestas técnicas y económicas deberán también enviar la siguiente información:

- a) Formulario UNICEF para creación de vendor (Anexo B).
- b) Antecedentes legales: escritura, certificado de vigencia y personería vigente. Señalar personas de contacto para efectos de esta RFPS.
- c) Número de registro de su empresa en el Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM). Se le solicita amablemente que se registre, como mínimo, en las etapas Básica y Nivel 1. Para registrarse e instrucciones sobre cómo, consulte el sitio de UNGM: <https://www.ungm.org>
- d) Antecedentes financieros: balance general clasificado, estado de resultados y estado de flujos de efectivo para los últimos tres años cerrados. Informe de auditor externo y notas a los estados financieros, si están disponibles.

B. PROPUESTA ECONÓMICA

- a) Definir estructura de pagos (si existen fijos o variables).
- b) Definir comisiones según método de pago:
 - i. Cuentas Corrientes
 - ii. Tarjetas de Crédito Bancarias
 - iii. Cuentas Vista
 - iv. Tarjetas débito
- c) Expresar los valores en **pesos chilenos (CLP)**, en concepto de honorario bruto en caso de persona natural e incluyendo IVA en caso de persona jurídica. No se considerarán propuestas expresadas en UF.
- d) Detallar impuestos existentes a considerar.
- e) Tener una validez de 60 días hábiles después de la fecha de cierre de la convocatoria. No se considerarán propuestas con menor validez.

2.3 PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación establecido y los pasos para finalizar esta adquisición son:

- (a) Requerimientos obligatorios de la Solicitud de Propuesta de Servicios (RFPS). UNICEF evaluará solamente las Propuestas que cumplan con los cuatro requerimientos fundamentales establecidos en el punto 1.4 – letra B “Criterio obligatorio”.
- (b) Evaluación técnica de la propuesta. Las propuestas que pasen el puntaje técnico mínimo de pase continuarán a la evaluación comercial (punto 2.6).
- (c) Evaluación comercial de la propuesta. Las propuestas con la tarifa más baja recibirán el puntaje total asignado por concepto de propuesta comercial, es decir, 40 puntos.
- (d) Recomendación. La recomendación para la adjudicación del contrato estará basada en la mejor combinación de puntaje por concepto técnico y económico.
- (e) Adjudicación final y contratos. Basado en las nominaciones verificadas, las negociaciones de los LTAs serán iniciadas con uno o más proponente(s) exitoso(s).

El equipo de evaluación de UNICEF estará compuesto de personal técnico de UNICEF. El equipo de evaluación evaluará primero cada propuesta en cuanto al cumplimiento de los requerimientos de la presente Solicitud de Propuesta de Servicios (RFPS). Las propuestas que se considere que no cumplen con todos los requerimientos obligatorios serán consideradas como “no cumplen” y serán rechazadas en este punto de evaluación sin consideración alguna posterior. El incumplimiento de cualquiera de los términos y condiciones contenidas en la presente Solicitud de Propuesta de Servicios (RFPS), incluyendo disposiciones de toda la información requerida, podría resultar en la inhabilitación de la propuesta para su posterior consideración.

2.4 PLANTILLA DE EVALUACIÓN GENERAL

Cada propuesta será evaluada contra una puntaje asignado de [70 puntos] para las propuestas técnicas y [30 puntos] para la propuesta económica. El máximo total de puntos que se puede obtener es 100.

Propuesta técnica	Propuesta económica
[70] puntos	[30] puntos

2.5 EVALUACIÓN TÉCNICA

Criterio	Puntaje máximo
Empresa y personal clave:	
Experiencia y perfil de la agencia	20
Plan de implementación: Fase de implementación	20
Plan de implementación: Fase de ejecución	10
Plan de implementación: Fase de control	10
Plan de implementación: Plan de contingencia	10
Puntaje máximo total:	70

2.6 CRITERIO DE APROBACIÓN TÉCNICA

Las propuestas con un puntaje técnico igual o superior a 40 puntos se considerarán aprobadas para pasar a la evaluación económica.

2.7 EVALUACIÓN ECONÓMICA

La tarifa más baja recibirá el puntaje total asignado por concepto de propuesta económica, es decir, 30 puntos, y las siguientes un puntaje inversamente proporcional.

2.8 PROCESO DE VERIFICACIÓN

Es de esperar que, durante la evaluación, UNICEF solicite aclaraciones de los proponentes.

UNICEF no revelará ni discutirá las propuestas excepto con el proponente que preparó la propuesta.

Para asegurar equidad ante los proponentes, el criterio de evaluación técnica establecido será la base para la evaluación; sin embargo, se prevé que la evaluación final podría contener conclusiones que se deriven no solamente de la misma.